



SECRETARÍA DE FINANZAS Y
DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO
digital

Gobierno del Estado de Durango

**Secretaría de Finanzas y de
Administración**

**Dirección de Tecnologías de la Información y
Telecomunicaciones
Gobierno Digital**

Sistema de Declara Durango 2020

“Manual de Usuario”



Versión del Documento: 1
Fecha: jueves, 23 de abril de 2020
Victoria de Durango, Dgo.

Control de Documentos

Tabla 1 Registro de Cambios.

Fecha	Autor	Versión	Referencia de cambio	Aprobado por:
08-12-2016	Ana Nohemí Avalos Martínez	1.0	Elaboración de plantilla	
25-03-2020	Jessica Cisneros Torres	2.0	Elaboración manual de usuario del sistema	

Índice

Control de Documentos	2
Índice	3
Introducción	4
Objetivo	4
Dirigido a:.....	4
1. Entrada y Salida del Sistema	5
1.1 Iniciar Sesión	5
1.2 Cerrar Sesión.....	6
1.3 Registrar nueva cuenta.....	6
1.4 Correo de activación.....	7
1.5 Restablecer Contraseña	9
2. Registro de declaraciones	10
2.1 Seleccionar Declaración	10
2.2 Capturar Formulario.....	11
2.3 Declaración en Proceso.....	13
2.4 Finalizar captura de datos.....	14
2.5 Mis Declaraciones.....	16
2.5 Notas Aclaratorias.....	17

Introducción

A través del “Sistema de Declaraciones” permite ingresar la información de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de los servidores públicos del Estado en cada una de sus plazos (inicial, modificación y de conclusión), con el objetivo de dar cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El presente manual contiene imágenes ilustrativas que corresponden a las pantallas del sistema con el fin de orientar al usuario en la secuencia de pasos que debe seguir para utilizarlo.

Permite a los usuarios conocer a detalle qué actividades deberán desarrollar para la consecución de los objetivos del sistema. Reúne información, normas y documentación necesarias para que el usuario conozca y utilice adecuadamente el sistema.

Objetivo

El objetivo principal de este manual es orientar al usuario en el manejo del **Sistema de Declaraciones**.

Dirigido a:

Este manual está dirigido a toda persona que vaya hacer uso del **Sistema de Declaraciones**.

1. Entrada y Salida del Sistema

1.1 Iniciar Sesión

Para iniciar sesión en el Sistema Declara Durango 2020, es necesario ingresar usuario y contraseña, una vez escritos dar clic en el botón de **Iniciar Sesión**.



DECLARA DURANGO




Iniciar Sesión

Iniciar Sesión

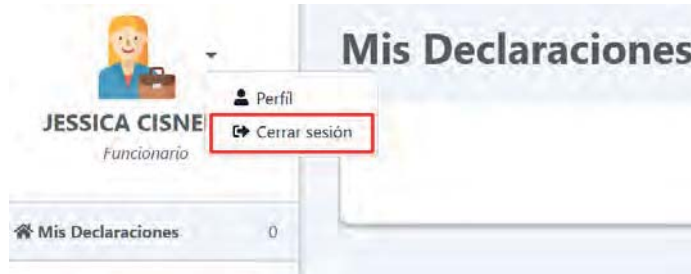
[¿Olvidaste tu contraseña?](#)
[¿No te has registrado? Registrar una nueva cuenta](#)

En caso de que la información del usuario contenga datos incorrectos, esté inactivo o no se encuentre creado el usuario, el sistema mostrará un mensaje de alerta, se debe verificar la información ingresada.

- En caso de no recordar la contraseña se debe ingresar a la opción [**¿Olvidaste tu contraseña?**](#) para realizar el restablecimiento de la misma. Ya que solo se permitirá un registro de cuenta por persona.
- Si aún no cuenta con un usuario y contraseña para entrar al sistema deberá ingresar a la opción [**Registrar una nueva cuenta**](#).

1.2 Cerrar Sesión

Para cerrar sesión en el sistema, de clic sobre el menú superior izquierdo, y seleccione la opción **Cerrar sesión**.



Posteriormente aparecerá un mensaje de confirmación de cierre de sesión, seleccione el botón **Aceptar** para continuar.



1.3 Registrar nueva cuenta

Para poder registrar una cuenta deberá contar con su CURP en caso de no conocerla acceda a la opción [Consultar CURP](https://www.gob.mx/curp/) la cual lo dirigirá a <https://www.gob.mx/curp/> para la obtención de su Clave Única de Registro de Población.

Dentro del formulario de registro se le solicitará algunos datos de su información personal. Deberá de contar con un correo personal o institucional para el registro de la cuenta. Los campos señalados en color rojo son de captura obligatoria. Una vez ingresada dicha información dar clic en la opción **Registrar**.

Activación de Cuenta Recibidos

declaraDurango@durango.gob.mx
para mí

12:33 (hace 1 hora)

Sistema Estatal de Declaraciones

Estimado Usuario **JESSICA**

Te damos la bienvenida al Sistema Estatal de Declaraciones, para continuar con la verificación de tu cuenta da click en el siguiente enlace

Activar Cuenta

Así mismo te proporcionamos tus datos de usuario,

Usuario: XXXX000000XXXXXX00

Una vez activada la cuenta podrá acceder al sistema.



1.5 Restablecer Contraseña

Para restablecer la contraseña, deberá dar clic sobre la opción *¿Olvidaste tu contraseña?*, ingresar el correo con el que se registró el usuario y seleccionar la opción **Restablecer**.



Correo Electrónico

Restablecer

¿Ya tienes una cuenta? **Inicia Sesión**

2. Registro de declaraciones

2.1 Seleccionar Declaración

Para poder emitir una declaración deberá seleccionar la opción **Nueva Declaración** ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.



Deberá seleccionar la declaración en base a los siguientes puntos:

De los plazos de presentación de las declaraciones.

De conformidad con el artículo 33 de la Ley, la presentación de las Declaraciones materia del presente documento, se hará de conformidad con los siguientes plazos:

- **Inicial:** Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - Ingreso al servicio público por primera vez.
 - Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
- **Modificación:** Durante el mes de mayo de cada año, siempre y cuando haya laborado al menos un día del año inmediato anterior.
- **Conclusión del encargo:** Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

Nivel Organizacional.

Para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, respecto de la información que será presentada en atención a la relación laboral del servidor público con los Entes Públicos, con el objeto de mantener un manejo útil y eficiente de la información.

- **Jefe de departamento o superior:** Igual a jefe de departamento u homólogo y hasta el nivel máximo en cada Ente Público
- **Operativo o Administrativo:** nivel menor a jefe de departamento u homólogo.

Tipo de declaración.

- **Situación Patrimonial:** Podrá presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en la opción.
- **Intereses:** logrará registrar una actualización de la declaración de interés teniendo registrada previamente una declaración patrimonial y de intereses finalizada.

2.2 Capturar Formulario

Del lado izquierdo de la pantalla podrá visualizar los tipos de declaración seleccionada la cual está segmentada por diferentes formularios:



Dentro de cada formulario encontrará diferentes apartados donde podrá agregar la información correspondiente, para elegir un formulario debe dar clic en el ícono conveniente que se encuentran en el menú desplegable.

Luego de elegir un formulario podrá visualizar los diferentes apartados que la componen, cada apartado tiene campos específicos a complementar con su información. Los campos señalados en color rojo son de captura obligatoria.

Al final de cada apartado se visualizará un botón para **Guardar** la información capturada, almacenando los datos y permitiendo continuar con otras secciones u apartados a registrar.

En caso de omitir campos marcados como obligatorios (color rojo) el botón se encontrará inactivo o marcará un error indicando los datos faltantes.

En caso de que la información ingresada no sea la correcta o se encuentre incompleta podrá editar el registro ingresando nuevamente al formulario deseado y dando clic en **Guardar**.

Podrá descartar un registro a través de la opción **Eliminar Registro**.

Datos Generales

Eliminar Registro

Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

CURP RFC Homoclave

Correo Electrónico Institucional Correo Electrónico Personal / Alternativo

Número Telefónico de Casa Número Celular Personal

Situación Personal / Estado Civil Régimen Matrimonial

País de Nacimiento Nacionalidad

¿Te desempeñaste Como Servidor Público el Año Inmediato Anterior?

Aclaraciones / Observaciones

Guardar Cancelar

Algunos apartados solicitan el ingreso de uno o varios registros, en estos casos deberá seleccionar **Añadir Registro** según sea necesario. Para avanzar entre estas se deben completar al menos los campos marcados como captura obligatoria (color rojo).

Datos Curriculares del Declarante

+ Añadir Registro

ID	Institución	Nivel	Carrera	Estatus	Documento	Fecha del Documento	Acciones
801	Instituto Tecnológico de Durango	LICENCIATURA	Ingeniería en Sistema Computacionales	FINALIZADO	CERTIFICADO	13/02/13	

Algunos formularios de declaración inician con una pregunta, en caso de aplicar o ser afirmativa la respuesta, se deberá presionar el checkbox (botón) localizado debajo de la misma, deberá presionar la opción **guardar** y a continuación dar clic en **añadir registro** con el objetivo de desplegar los campos para el ingreso de información en caso de responder.

Una vez desplegado el formulario el llenado de captura de información se realizará del mismo modo que en los apartados que no solicitan contestación a una pregunta. Recordando que aquellos marcados con color rojo son de captura obligatoria.

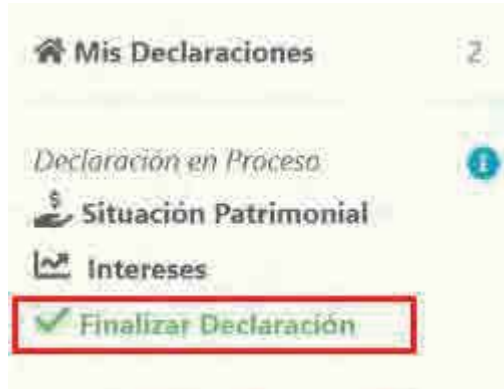
2.3 Declaración en Proceso

Dentro del menú encontrar el apartado **Declaración en Proceso** al seleccionar la opción **ver detalles** podrá acceder a la consulta del avance registrado en la declaración activa marcando de color verde cada icono de los formularios que se encuentran concluidos y en la parte superior visualizará el porcentaje total de la declaración.

2.4 Finalizar captura de datos

Una vez que se hayan capturado la información requerida y necesaria en las declaraciones y sus formularios se podrá realizar la Finalización del ingreso de datos, dicha acción se encuentra en el menú lateral izquierdo en la opción **Finalizar Declaración**.

- **Nota:** Mientras no se presione el botón de Finalizar Declaración el sistema permitirá editar toda la información capturada en los diferentes apartados.



El sistema mostrará un mensaje de confirmación para finalizar la declaración.



A continuación, el sistema mostrará un aviso de privacidad una vez que termine de leer se activará la opción de **Aceptar**.

Aviso de Privacidad Simplificado

I.- DENOMINACIÓN DEL RESPONSABLE
La Dirección de Situación Patrimonial y de Intereses adscrita a la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Durango.

II.- LAS FINALIDADES DEL TRATAMIENTO PARA LAS CUALES SE OBTIENEN LOS DATOS PERSONALES, DISTINGUIENDO AQUELLAS QUE REQUIERAN EL CONSENTIMIENTO DEL TITULAR
Los datos anteriores serán proporcionados por los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses a través de medios remotos de comunicación y utilizando la firma electrónica avanzada o Registro Federal de Contribuyentes con homoclave y contraseña de acceso al sistema Declara Durango, para cumplir con su obligación de declarar su situación patrimonial y de intereses, y su constancia de presentación de declaración fiscal, y que la Secretaría de la Secretaría de Contraloría, en ejercicio de sus atribuciones pueda analizar la evolución de su patrimonio, y en su caso, para iniciar la investigación por presuntas faltas administrativas cuando se despendiera una posible falta administrativa.

De igual forma, los datos personales podrán ser transmitidos sin que el responsable esté obligado a recaer su consentimiento al Ministerio Público, a los Tribunales o a las autoridades judiciales en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, al servidor público interesado, así como a las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras cuando lo requieran con motivo de la resolución de procedimientos de responsabilidades administrativas, en términos de lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango.

De manera adicional, los datos personales que nos proporcione podrán ser utilizados para contar con datos de control, estadísticos e informes sobre el servicio brindado; promover los eventos y actividades institucionales de promoción, capacitación y difusión, así como realizar encuestas de calidad del servicio.

III.- CUANDO SE REALICEN TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES QUE REQUIERAN CONSENTIMIENTO, SE DEBERÁ INFORMAR:
De conformidad con el artículo 62 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango, toda transferencia de datos personales, se encuentra sujeta al consentimiento expreso de su titular, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, debiendo estar fundados y motivados.

Para poder concluir con la declaración el sistema dará una vista previa de la declaración emitida donde podrá revisar la información registrada, en caso de que alguno de los datos plasmado requiera ser modificado deberá dar clic en la opción **Cancelar** la cual le permitirá regresar a los formularios de las declaraciones.

Una vez verificada la información mediante la vista previa, deberá ingresar su usuario (CURP) y contraseña ya que estos son requeridos para terminar y almacenar todos los datos registrados al finalizar de clic en **Aceptar**.

Finalizar Declaración

Vista Previa Situación Patrimonial Intereses

I. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL
MODIFICADO

1. DATOS GENERALES

NOMBRE (S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
JESSICA	CISNEROS	
CURP	RFC	HOMOCLAVE
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL / ALTERNO	NÚMERO TELEFÓNICO DE CASA
		6181232323
NÚMERO CELULAR PERSONAL	SITUACIÓN PERSONAL / ESTADO CIVIL	
6181112233	SOLTERO (A)	
RÉGIMEN MATRIMONIAL	PAÍS DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD
OTRO ESPECIFIQUE: SOLTERA	MEXICO	MEXICO
ACLARACIONES / OBSERVACIONES		

Para finalizar y enviar su declaración ingrese su Usuario (CURP) y contraseña nuevamente!

Usuario

Contraseña

Aceptar
Cancelar

Al concluir el sistema mostrara un mensaje de operación exitosa, dejando la declaración registrada con un estatus de finalizada.



2.5 Mis Declaraciones

Para poder consultar las declaraciones dentro del sistema, deberá acceder a la opción **Mis declaraciones**, donde contará con un registro por cada tipo de declaración.

ID	Fecha de Declaración	Plazo de Declaración	Tipo de la Declaración	Folio Asignado	Estatus	Detalles
1062	23/04/2020 - 23/04/2020	Modificación	Situación Patrimonial	DSP-00202-M/2020	Finalizada	
1061	23/04/2020 - 23/04/2020	Modificación	Intereses	DI-00201-M/2020	Finalizada	

Página: 1, Mostrando: 2 declaración(es) de de 2

En la sección de ver detalles para las declaraciones con estatus finalizada podrá consultar los reportes generados.

Declaración Finalizada

[Ver Reportes](#)

Plazo	Modificación	Folio	DI-00201-M/2020
Nivel	Operativo o Administrativo	Fecha Inicio	23/04/2020
Tipo	Intereses	Fecha Final	23/04/2020

Notas Aclaratorias [Agregar Nota](#)

No se encontró ningún registro.

Donde podrá descargar cada uno de los formatos en la opción que se encuentra en la parte inferior de la vista previa.

Reportes de la Declaración

DECLARACION DE INTERESES

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
SUBSECRETARÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES
FOLIO: DI-00201-M/2020

ACUSE DE RECIBO DE DECLARACIÓN DE SITUAC PATRIMONIAL Y DE INTERESES

Nombre del Declarante: JESSICA CISNEROS TORRES

RFC:

CURP:

Tipo de Declaración: Intereses

Comprobante: DECLARACION-DI-00201-M/2020.pdf

Acuse: DECLARACION-ACUSE-DI-00201-M/2020.pdf

2.5 Notas Aclaratorias

A una declaración con estatus finalizada se le podrán registrar Notas Aclaratorias ingresando a la opción de **Ver Detalles** dando clic en **Agregar Nota**.

Declaración Finalizada Ver Reportes

Plazo	Modificación	Folio	Dl-00201-M/2020
Nivel	Operativo o Administrativo	Fecha Inicio	23/04/2020
Tipo	Intereses	Fecha Final	23/04/2020

Notas Aclaratorias Agregar Nota

No se encontró ningún registro.

Mostrará el nombre de las diferentes secciones de la declaración para su selección dando la opción de agregar la información necesaria, para continuar deberá dar clic en la opción Guardar.

Al ingresar las notas en las secciones necesarias deberá seleccionar Firmar nota para poder concluir exitosamente con el guardado de la información.

Nota Aclaratoria 1121

1. Participación en Empresas, Sociedades o Asociaciones
2. Toma de Decisiones
3. Apoyos o Beneficios Públicos
4. Representación
5. Clientes Principales
6. Beneficios Privados
7. Fideicomisos

Guardar Eliminar

Cancelar Nota Firmar Nota Cerrar

Para poder concluir con la nota el sistema dará una vista previa de la información ingresada.

Una vez verificada la información mediante la vista previa, deberá ingresar su usuario (CURP) y contraseña ya que estos son requeridos para terminar y almacenar todos los datos registrados al finalizar de clic en **Aceptar**.